



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

دستورالعمل نحوه پاسخ گویی به مکاتبات

دفتر وزارتی

بانیز ۱۴۰۲

دانلود سوالات آزمون

راهنمای کامل آزمون

۱۹ صفحه

۱-۱۹



۱-اهداف:

- ۱-۱- ایجاد هماهنگی، وحدت رویه و نظام‌مند نمودن فرایند اقدام مناسب و به موقع در مورد تمام مکاتبات اداری شامل: دریافت، تهیه، تأیید، ارجاع، پاسخ‌گویی، ارسال، پیگیری، بایگانی و امضا.
- ۱-۲- کاهش کاغذبازی (بوروکراسی اداری)، هزینه‌های مصرف کاغذ و سایر منابع مانند نیروی انسانی و به عبارتی، پیاده‌سازی نظام اداری بدون کاغذ.

۲- محدوده اجرا:

- ۱-۲- حوزه ستادی وزارت آموزش و پرورش؛
- ۲-۲- سازمان‌ها، دانشگاه‌ها، نهادها، مؤسسات و مراکز وابسته؛
- ۳-۲- ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها؛

۳- مسئولیت اجرا:

- ۱-۳- مسئولیت اجرای دستورالعمل در حوزه ستادی وزارت آموزش و پرورش، بر عهده همه اعضای محترم شورای معاونان و مدیران زیرمجموعه است.
- ۲-۳- مسئولیت اجرای دستورالعمل در سازمان‌ها، دانشگاه‌ها، نهادها، مؤسسات و مراکز وابسته، بر عهده بالاترین مقام آن حوزه و معاونان یا مدیران زیرمجموعه است.
- ۳-۳- مسئولیت اجرای دستورالعمل در ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها، بر عهده مدیرکل محترم آموزش و پرورش استان است.
- ۳-۴- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل، بر عهده مدیرکل دفتر وزارتی است.

۴- تعاریف:

- به منظور برداشت یکسان از مفاهیم این دستورالعمل، اصطلاحات کلیدی آن به شرح ذیل تعریف می‌شود:
- ۱-۴- **مکاتبات اداری:** عمومی‌ترین و مؤثرترین ابزار ارتباطی نظام اداری به شیوه نوشتاری است که جهت رساندن پیام یا مقصود معین به فرد، افراد یا سازمان استفاده می‌شود.
 - ۲-۴- **نامه اداری:** هر نوشتار رسمی که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان ابزار برقراری ارتباط درونی و بیرونی سازمان مورد استفاده قرارگیرد، نامه اداری نامیده می‌شود. به طور کلی، نامه‌های اداری هر سازمان به دو دسته؛ نامه‌های وارده و صادره تقسیم می‌شوند.
 - ۳-۴- **نامه وارده:** نامه‌ای است که از واحدهای بیرون از سازمان دریافت و ثبت می‌شود. مراحل مختلف هر نامه وارده عموماً شامل دریافت، ثبت در دبیرخانه، ارجاع، اقدام لازم و در نهایت بایگانی سوابق است. مکاتبات اشخاص حقیقی یا ارباب رجوع پس از ثبت در دبیرخانه مرکزی و درج شماره و تاریخ مربوط، به عنوان نامه اداری رسمیت می‌یابد.
 - ۴-۴- **نامه صادره:** نامه‌ای است که در یکی از واحدهای سازمانی وزارت آموزش و پرورش تهیه، ثبت و صادر می‌شود. به هر نامه صادره، یک شماره ثبت اختصاص می‌یابد. مراحل مختلف هر نامه صادره عموماً شامل تهیه، تأیید، امضا، ارسال و بایگانی سوابق در سیستم اتوماسیون اداری یا به شکل فیزیکی است.
 - ۵-۴- **رونوشت:** نسخه‌ای از نامه اداری است که به منظور اطلاع، ایجاد هماهنگی، انجام وظایف مرتبط یا پیگیری به دیگر واحدهای مرتبط یا اشخاصی که موضوع نامه به آنها مربوط است، ارسال می‌شود.



امضاکننده و قبول وی نسبت به همان داده‌پیمایی است که آن داده دیجیتال، به آن منضم شده یا با آن وابستگی منطقی دارد.

نبره: با عنایت به مفاد بخشنامه‌های شماره ۴۶۴ تاریخ ۱۳۹۸/۰۱/۰۶ و ۵۲۶۶۰ تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ ریاست جمهوری و آئین‌نامه اجرایی تحقق دولت الکترونیک (مصوبه شماره ۷۲۲/۱۳ ط تاریخ ۱۳۸۱/۰۴/۲۲ شورای عالی اداری)، مبنی بر لزوم تحقق کامل دولت الکترونیک و حذف کاغذ و چاپ، رویکرد حذف چاپ و گردش فیزیک نامه‌ها و استفاده از ابزارهای نوین الکترونیکی به منظور افزایش بهره‌وری و حذف کامل فیزیک نامه‌ها در سراسر این دستورالعمل مورد تأکید است.

۵- روش و ضوابط اجرایی:

۵-۱- مکاتبات اداری:

- ۵-۱-۱- تمامی مراحل دریافت، ارجاع، اقدام، تحریر و ارسال نامه‌های فاقد طبقه‌بندی از طریق شبکه اتوماسیون داخلی وزارت آموزش و پرورش صورت می‌پذیرد.
- ۵-۱-۲- تایپ اسناد اداری شامل: نامه‌ها، بخشنامه‌ها، اطلاعیه‌ها، مصوبات، گزارش‌ها در نرم‌افزار اتوماسیون اداری و در چارچوب تنظیمات ارائه شده، انجام می‌شود.
- ۵-۱-۳- نامه‌های اداری باید به صورتی تدوین شوند که ضمن کوتاه، روان و ساده بودن جملات و عبارات، موضوع مورد نظر را به طور شفاف بیان کنند. همچنین به استناد مفاد قانون ممنوعیت به‌کارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه مصوب ۱۳۷۵/۰۹/۱۴ مجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه اجرایی آن، موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۶۹۴۱ ات/ ۱۷۷۸۸ هـ ۱۳۷۸/۰۴/۱۴ هیأت وزیران، باید از ادبیات و کلمات متداول فارسی در آن‌ها استفاده شود.
- ۵-۱-۴- ساختار استاندارد هر نامه اداری شامل آرم سازمانی، شماره، تاریخ، پیوست، نام خانوادگی و عنوان دقیق سازمانی گیرنده، موضوع، متن نامه، نام و نام خانوادگی و عنوان سازمانی امضاکننده نامه و امضای نامه است.



۵-۱-۹- عناوین گیرندگان رونوشت برای تمام نسخ‌گیرندگان رونوشت درج می‌شود.

تبصره: تهیه کننده نامه می‌تواند در صورت لزوم، عناوین گیرندگان رونوشت را در نسخه اصلی بیاورد.

۵-۱-۱۰- برای جلوگیری از تکرار مکاتبات، نامه‌هایی که با موضوع مشابه برای واحدهای مختلف ارسال می‌شوند، خطاب به بالاترین مقام سازمانی، تهیه و رونوشت آن برای سایر واحدهای مرتبط ارسال می‌شود.

۵-۱-۱۱- نامه‌ها توسط مقامات و افرادی امضا می‌شوند که از حق امضا برخوردار بوده و مشخصات پست سازمانی و سمت آنها در انتهای نامه درج می‌شود.

تبصره ۱: در سیستم اتوماسیون اداری مورد استفاده و در فرآیند نامه‌های صادره، کاربران بعد از تنظیم و کنترل پیش نویس نامه صادره، مراتب را برای امضای سند به «نام و سمت امضاکننده» تحت امر ارسال می‌کنند. مدیر مربوط یا شخصاً نسبت به انتخاب امضای خویش اقدام می‌کند یا در بخش «جهت اقدام، ثبت صادره یا توزیع» آن را به مسئولان دفاتر خود (کارتابل اشتراکی) با عنوان اداری (مقام مجاز/ صاحب امضا)، جهت امضاء ارجاع می‌دهد.

تبصره ۲: در غیاب امضا کننده اصلی و در موارد خاص که نامه توسط شخص دیگری (در صورت تفویض اختیار) امضا می‌شود، لازم است در قسمت مشخصات امضا کننده، فقط عنوان سازمانی امضا کننده اصلی آورده شود و امضا کننده جانشین، تنها با اضافه کردن نام و نام خانوادگی خود به طور مشخص و خوانا یا مههور، بعد از آوردن عبارت «از طرف» در سمت راست عنوان سازمانی امضا کننده اصلی، نامه را امضا نماید.

۵-۱-۱۲- در مواردی که تفویض اختیار قانونی انجام شده باشد، مراتب مربوط جهت رعایت حق امضا در انجام مکاتبات مرتبط با موضوع تفویض اختیار شده، باید رسماً و از قبل به همه واحدها ابلاغ شده باشد.

۵-۱-۱۳- استفاده از القاب و عناوین علمی در ذیل نامه و هنگام امضا توسط امضا کننده مجاز نیست. همچنین به کار بردن القاب و عناوین علمی نظیر دکتر، مهندس و مانند این‌ها (در ابتدای نامه) برای افرادی که دارای مدرک معتبر اخذ شده از مراکز علمی و دانشگاهی داخلی یا خارجی مورد تأیید رسمی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و شورای عالی انقلاب فرهنگی نیستند، ممنوع است و براساس مفاد قانون مجازات استفاده غیر مجاز از عناوین علمی مصوب ۱۳۸۸/۱۲/۱۶ مجلس شورای اسلامی با آنان برخورد خواهد شد.

تبصره: مسئولیت کنترل معتبر بودن درج عناوین علمی افراد شاغل در حوزه ستادی وزارت آموزش و پرورش در سیستم اتوماسیون اداری، بر عهده مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری ستاد و در خصوص افراد خارج از حوزه آموزش و پرورش، بر عهده واحد تهیه کننده و در نهایت، مقام امضا کننده سند می‌باشد.

۵-۱-۱۴- استفاده از پیام‌رسان‌های اجتماعی خارجی برای انجام و ارسال مکاتبات اداری (به ویژه مکاتبات دارای طبقه‌بندی) و ارائه خدمات اداری، ممنوع و مشمول ضوابط و قوانین مربوط است.

۵-۲- سطوح سازمانی در مکاتبات:

۵-۲-۱- هرگونه ارائه طرح، نظر، پیشنهاد یا مکاتبه با دفتر مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)، رؤسای سه قوه، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاون اول رئیس‌جمهور، وزیران، معاونان رئیس‌جمهور، رئیس دفتر رئیس‌جمهور، دبیران هیأت‌ها و کمیسیون‌های دولت، هیأت‌رئیس مجلس شورای اسلامی و سایر مقامات هم‌تراز، فقط با امضای وزیر محترم آموزش و پرورش، تهیه و ارسال می‌شود.

تبصره ۱: پس از تهیه پیش‌نویس مکاتبات توسط واحد مربوط، یک نسخه پاراف شده و فایل متن نامه (در قالب Word) به دفتر وزارتی ارسال می‌شود تا پس از ویرایش، جهت امضا و ارسال در کارتابل وزیر محترم قرار گیرد؛ بدیهی است تهیه هرگونه مکاتبه خارج از روال یاد شده، فاقد اعتبار است و از ثبت و ارسال آن جلوگیری خواهد شد.



اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات انجام خواهد شد و اداره کل مزبور می‌تواند حسب موضوع از واحدهای مختلف وزارت آموزش و پرورش، استعلامات لازم را انجام دهد.

۵-۲-۱۶- شکایات اشخاص حقیقی و حقوقی برای رسیدگی و اقدام لازم به اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات ارجاع خواهد شد.

۵-۲-۱۷- درخواست‌های مرتبط با «جذب و استخدام یا به‌کارگیری» برای رسیدگی و پاسخ‌گویی لازم، به مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری ارجاع داده می‌شود.

۵-۲-۱۸- نامه‌های وارده با عنوان مقام عالی وزارت (متضمن پی‌نوشت‌های ایشان) و مدیرکل دفتر وزارتی که توسط دفتر وزارتی و جهت اقدام لازم یا ارسال پاسخ به سایر واحدها ارجاع می‌شوند، حسب ضرورت و اهمیت موضوع از سوی همان دفتر قابل پیگیری خواهند بود.

یادآوری: حداکثر زمان پاسخ‌گویی به مکاتبات آنی ۲ روز، خیلی فوری ۵ روز، فوری ۷ روز و سایر مکاتبات عادی و بدون قید زمانی ۱۵ روز است.

جدول توزیع مسئولیت پاسخ‌گویی مکاتبات واصله از سایر دستگاه‌ها، نهادها و مراجع

ردیف	نام مرجع حوزه / نهاد مکاتبه کننده	واحد پاسخ‌گو
۱	سیستم پیام دولت	دفتر وزارتی
۲	دفتر ارتباطات مردمی مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی)	اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات
۳	سامانه الکترونیکی ارتباط مردم و دولت (سامد) نهاد ریاست جمهوری	اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات
۴	دفتر بازرسی ویژه رئیس جمهور	اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات
۵	درخواست‌های رسیده در سفرهای استانی رئیس‌جمهور یا مقام عالی وزارت	اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات
۶	دیوان عدالت اداری	معاونت حقوقی و امور مجلس (دفتر حقوقی، املاک و حمایت قضایی)
۷	سازمان بازرسی کل کشور	اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات
۸	دیوان محاسبات کشور	معاونت حقوقی و امور مجلس (دفتر حقوقی، املاک و حمایت قضایی)
۹	کمیسیون اصل نود مجلس شورای اسلامی	(دفتر امور مجلس - دفتر حقوقی، املاک و حمایت قضایی)
۱۰	سایر دوایر و دفاتر نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی	معاونت حقوقی و امور مجلس (دفتر امور مجلس)

۵-۲-۱۹- برای ارسال رونوشت نامه صادره با امضای مقام عالی وزارت به مقامات مافوق خارج از وزارت آموزش و پرورش، نامه در سربرگ اصل (با حاشیه برجسته)، تهیه و ارسال می‌شود.

**۴-۵- پیگیری نامه‌ها**

۴-۴-۱- همان گونه که ذکر شد، پیگیری، تهیه و ارسال پاسخ مکاتبات با توجه به فوریت آنها و براساس زمان‌بندی زیر انجام می‌شود:

(الف) نامه‌های آنی: حداکثر ۲ روز

(ب) نامه‌های خیلی فوری: حداکثر ۵ روز

(ج) نامه‌های فوری: حداکثر ۷ روز

(د) نامه‌های عادی و بدون قید زمانی: حداکثر ۱۵ روز کاری

جدول زمان‌بندی پاسخ‌گویی به نامه‌ها

ردیف	نوع نامه	حداکثر مهلت پاسخ‌گویی (روز کاری)
۱	آنی	۲ (دو)
۲	خیلی فوری	۵ (پنج)
۳	فوری	۷ (هفت)
۴	عادی و بدون قید زمانی	۱۵ (پانزده)

تبصره ۱: در موارد خاص نظیر بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری یا سایر مکاتبات، مهلت پاسخ‌گویی به نامه‌ها با دستور وزیر محترم یا مدیرکل دفتر وزارتی یا سایر معاونت‌ها و حوزه‌های ارجاع‌دهنده قابل تعیین خواهد بود.

تبصره ۲: چنانچه نامه‌ها به دلیل نیاز به بررسی‌های کارشناسی، ضرورت بازدید میدانی از طرح یا پروژه، هماهنگی و برگزاری جلسه با سایر دستگاه‌ها و واحدها، اخذ اطلاعات از سایر دستگاه‌ها و واحدها یا بنا به دلایل دیگر، نیاز به زمان بیشتری برای تهیه پاسخ داشته باشند، علت تأخیر برای ارسال کننده به طور مختصر اعلام شود.

تبصره ۳: تهیه‌کننده و ارسال‌کننده نامه/بخشنامه مکلف است به هنگام تهیه نامه، نسبت به قید فوریت یا مهلت پاسخ‌گویی در متن نامه اقدام نماید. همچنین دبیرخانه مرکزی جهت ایجاد ساز و کار مورد نیاز جهت امکان پیگیری/ یادآوری یا پیش‌بینی مهلت اقدام در سیستم اتوماسیون اداری اقدام لازم را انجام دهد.

۴-۴-۲- مکاتبات واحدهای سازمانی با یکدیگر یا درخواست اطلاعات از حوزه‌های مختلف به عنوان پاسخ نهایی یک نامه وارده تلقی نمی‌شود.

۴-۴-۳- مسئولیت پیگیری پاسخ‌گویی به نامه‌های وارده بر عهده مرجع گیرنده مندرج در متن نامه است.

۴-۴-۴- به منظور هماهنگی بیشتر و امکان بهتر پیگیری مکاتبات، لازم است تمامی معاونت‌ها، سازمان‌ها، مراکز، دانشگاه‌ها، ادارات کل، مؤسسه صندوق ذخیره فرهنگیان و کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، با توجه به حجم موارد پیگیری، نماینده/ نمایندگان تام‌الاختیار خود را به منظور هماهنگی بیشتر و امکان بهتر پیگیری مکاتبات مقام عالی وزارت و همچنین پاسخ‌گویی مستقیم با سطح دسترسی به نامه‌های عادی و محرمانه، تعیین و به صورت کتبی به دفتر وزارتی معرفی نمایند.

تبصره ۴: نامه‌های نهاد ریاست جمهوری، وزیران و سایر اعضای هیأت دولت نیز در صورت لزوم، با توجه به درجه اهمیت این نامه‌ها، توسط دفتر وزارتی به صورت مستقیم و با درج مهلت پاسخ‌گویی پیگیری خواهند شد.

۴-۴-۵- برای تهیه پاسخ نامه‌ها در مهلت مقرر؛ به‌ویژه نامه‌های مقامات، در حد امکان از تهیه گزارش برای کسب رهنمود خودداری شده و زیر نظر معاونان وزیر نسبت به تهیه پاسخ نهایی اقدام شود.



تبصره: برای امحای اسناد اداری باید فرم درخواست مجوز امحای اوراق راكد، مطابق راهنمای آن توسط کارشناس دفتر وزارتي، کارشناس اسناد اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی و اداره حفاظت اسناد و دبیرخانه محرمانه وزارت آموزش و پرورش و متولیان ذی ربط، تکمیل و امضا شده و به منظور ارزیابی و تأیید نهایی جهت امحا به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ارسال شود.

۵-۷- توزیع و ارسال مکاتبات:

ارسال، توزیع و تحویل رسمی تمام اسناد اداری به گیرندگان اصلی و رونوشت‌ها از طریق سیستم اتوماسیون اداری، شبکه دولت و در موارد فیزیکی، صرفاً با اخذ رسید از گیرندگان آن‌ها در دفتر ارسال مراسلات واحد دبیرخانه انجام می‌شود.

مسئولیت حسن اجرای این دستورالعمل از تاریخ ارسال، بر عهده بالاترین مقام آن حوزه است.



شماره ۱۴۰/۲۸۸
تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۸
پیوست

بسنجان

سال ۱۴۰۲

شماره تورم، رشد تولید

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

دفتر وزارتی

کمیته مستندسازی
بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مغزی؛
استان، مدیرکل
ناحیه، شهرستان، منطقه،
واحدهای آموزشی،
هماهنگ‌کننده در استان کمیته مستندسازی
کد: ۲۰/۱۴۰/۰۲/۱/۷۸ ص

معاونت / سازمان / مرکز / اداره کل / دفتر ...
دانشگاه فرهنگیان / دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی
مؤسسه صندوق ذخیره فرهنگیان
کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
اداره کل آموزش و پرورش استان ...

با سلام و احترام

همان‌گونه که مستحضردید، مکاتبات اداری به عنوان یکی از اصلی‌ترین و رایج‌ترین راه‌های ارتباطی موجود، بخش عمده‌ای از تعاملات روزمره سازمانی را پوشش می‌دهد. در همین زمینه، با توجه به حساسیت موضوع و برای مشخص نمودن روش اجرایی استفاده استاندارد از این ابزار ارتباطی و به تبع آن، ایجاد هماهنگی، وحدت‌رویه و نظام‌مند نمودن فرآیند مکاتبات اداری در وزارت متبوع، به پیوست «دستورالعمل نحوه پاسخ‌گویی به مکاتبات» جهت بهره‌برداری و اجرا در تمامی سطوح ابلاغ می‌شود. مقتضی است دستور فرمائید، با توجه به اهمیت موضوع، تمهیدات لازم به منظور رعایت دقیق مفاد دستورالعمل مزبور انجام شود. مزید استحضار است، طبق دستور مقام عالی وزارت، ارزیابی از مکاتبات واحدهای تابع، از تاریخ ابلاغ دستورالعمل پیوست، به صورت ماهانه و براساس آن خواهد بود.

حجت‌اله الماسی
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر وزارتی

مکان: تهران، پلاک ۱۱۱
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸



- ۴-۶- **نامه دارای طبقه‌بندی:** نامه‌ای است که مطالب آن دارای ارزش حفاظتی بوده و به منظور حفظ و جلوگیری از افشای اطلاعات و تعیین محدودیت‌های لازم برای دسترسی به آن، در یکی از چهار نوع طبقه‌بندی «به کلی سری»، «سری»، «خیلی محرمانه» و «محرمانه» از هم متمایز می‌شوند.
- ۴-۷- **درجه فوریت نامه:** منظور تقدم و تأخر زمانی در ارسال و اقدام نامه‌های اداری با توجه به اهمیت موضوع آنهاست. در نظام اداری، نامه‌ها از لحاظ فوریت به چهار گروه تقسیم شده و به ترتیب اولویت، نامه‌های آنی، خیلی فوری، فوری و فاقد فوریت یا عادی نام‌گذاری می‌شوند.
- ۴-۸- **نامه آنی:** این نامه دارای بالاترین درجه فوریت است که به محض وصول باید بدون اتلاف وقت، اقدام لازم در خصوص آن انجام شود.
- ۴-۹- **نامه خیلی فوری:** نامه‌ای که فوریت آن کمتر از نامه آنی بوده و مفهومش این است که پس از موارد با فوریت آنی، باید در اولویت کاری قرارگیرد و اقدام لازم در مورد آن صورت پذیرد.
- ۴-۱۰- **نامه فوری:** نامه‌ای است که نسبت به نامه‌های عادی، دارای اولویت بوده و پس از موارد آنی و خیلی فوری، جهت اقدام در اولویت کاری قرار می‌گیرد.
- ۴-۱۱- **نامه عادی:** شامل سایر نامه‌های اداری معمول و جاری سازمان می‌شود که بعد از موارد دارای فوریت، در مورد آنها اقدام می‌شود.
- ۴-۱۲- **اتوماسیون اداری:** یک سیستم اطلاعاتی مبتنی بر رایانه است که وظیفه جمع‌آوری، تصویربرداری (اسکن)، ذخیره و توزیع، بازیابی و مبادله اسناد و اطلاعات سازمانی، پیام‌های الکترونیک و سایر فرم‌های اداری را بین کارکنان و گروه‌های کاری وزارت متبوع و سایر سازمان‌ها و نهادهای دیگر، با رعایت سرعت در پاسخ‌گویی مناسب به درخواست‌ها و مکاتبات بر عهده دارد.
- اتوماسیون اداری عموماً برای ساده‌سازی فعالیت‌های دفتری، با امکان پردازش داده‌های نوشتاری، دیداری و شنیداری با استفاده از رایانه است.
- ۴-۱۳- **پاراف:** به امضای اختصاری و پیش‌امضا در مکاتبات اداری اطلاق می‌شود. با توجه به رویکرد حذف فیزیکی مکاتبات در مجموعه وزارت آموزش و پرورش، پاراف در خصوص نامه‌های موجود در اتوماسیون اداری، مصداق ندارد.
- تبصره:** مکاتبات دارای طبقه‌بندی که فرایندهای ذی‌ربط در آن به صورت فیزیکی انجام می‌شود، از حذف نسخ فیزیکی مستثنی خواهند بود.
- ۴-۱۴- **اقدام کننده:** واحدی که موظف به ارائه پاسخ به نامه‌های وارده است یا متن لازم را (با سابقه یا بدون آن) جهت تنظیم و ارسال به مراجع ذی‌ربط تهیه می‌کند.
- ۴-۱۵- **پی‌نوشت یا هامش:** نوشته‌ای است که پس از پیکره اصلی یک نامه یا نوشتار به آن افزوده می‌شود و می‌تواند به صورت جمله، پاراگراف یا متنی مستقل باشد؛ به عبارتی، مطلبی است که در پایین نامه نوشته شده می‌آید.
- ۴-۱۶- **بازگشت:** در اصطلاح اداری، هرگاه نامه‌ای با هر شکلی وصول شود و نیاز به پاسخ‌گویی، استناد یا جلب توجه مخاطب داشته باشد، در ابتدای آن درج می‌شود: بازگشت به نامه شماره ... تاریخ ... ، در پاسخ به نامه شماره ... به تاریخ ... و یا جوابیه نامه شماره ... به تاریخ ...
- نامه بازگشت را در پاسخ به دستور یا تقاضای رسیده می‌نویسیم. به عبارت دیگر، نامه بازگشت در مقام ورود به مکاتبات غیر مرتبط با واحد (ورود شخص ثالث به موضوع در حال بررسی واحدهای دیگر) به کار می‌رود؛ یعنی همان پاسخی که در مقام گیرنده به فرستنده می‌دهیم. بدیهی است که گیرنده نامه اداری و پاسخ‌دهنده در این حالت یک نفر است.



ارکان نامه اداری

محل	اجزاء	ارکان
بالا- وسط	عبارت «باسمه تعالی»	سرلوحه
بالا - سمت راست	آرم و نشان وزارتخانه	
بالا - چپ	شماره نامه	
	تاریخ نامه	
	پیوست	
راست چین	جناب آقای / سرکار خانم (نام مخاطب) سمت مخاطب	مخاطب
راست چین	موضوع نامه	عنوان
راست چین	با سلام و احترام	متن نامه
پاراگراف اول	مقدمه (سوابق قبلی)	
بخش‌های میانی	بیکره اصلی (شرح موضوع)	
پاراگراف آخر	بخش پایانی (نتیجه و هدف)	
وسط چین	نام و نام خانوادگی (حقیقی)	امضای نامه
	سمت سازمانی (حقوقی)	
	تصویر امضا	
راست چین	اسامی و سمت گیرندگان رونوشت	رونوشت
وسط چین	عدد صفحه	شماره صفحه
آخرین خط صفحه	نشانی و کدپستی، شماره تماس، پست الکترونیک، تارنما و شناسه ملی	نشانی

تبصره ۱: واحدهای ذی ربط در سربرگ‌های رسمی (واحد)، نشانی پستی، کدپستی، تلفن، پست الکترونیک و نشانی تارنما یا پورتال اختصاصی را بیآورند.

تبصره ۲: دبیرخانه مرکزی و به تبع آن، واحدهای ذی ربط در معاونت‌ها/ سازمان‌ها/ ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها و دوایر و حوزه‌های وابسته با هماهنگی مرکز توسعه آموزش مجازی، فناوری و امنیت اطلاعات و واحدهای فناوری در دوایر زیرمجموعه یاد شده از تاریخ ارسال این دستورالعمل، نسبت به طراحی و ارسال مکاتبات در یک سربرگ سازمانی واحد (با درج عنوان و مشخصات هر حوزه) اقدام نمایند.

تبصره ۳: مؤسسات و نهادهای زیر مجموعه وزارت آموزش و پرورش و سازمان‌های تابع در انجام مکاتبات باید از برگه‌های رسمی و سازمانی ویژه استفاده کنند.

۵-۱-۵- متن نامه‌های اداری در چارچوب رسمی سازمانی وزارت آموزش و پرورش که در سامانه اتوماسیون اداری جاری تعریف شده است، درج شود.

۵-۱-۶- در متن نامه، علاوه بر بیان منظور از تدوین نامه، حسب نیاز، شماره و تاریخ اسناد عطفی یا پیرو، دستورات مشخص یا موارد مشابه آورده می‌شود.

۵-۱-۷- در پاسخ‌گویی به مکاتبات، تمامی سوابق مورد اشاره در نامه باید پیوست شود.

۵-۱-۸- هر بخشنامه، آئین‌نامه، دستورالعمل و مصوبه توسط نامه‌ای رسمی و با مجوز کمیته مستندسازی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری، معتبر بوده و قابل استناد و ترتیب اثر خواهد بود.



تبصره ۲: مکاتبات مربوط به شورای عالی آموزش و پرورش، براساس قانون مصوب و رعایت آئین نامه داخلی آن صورت می پذیرد.

۲-۲-۵- تمام دستورالعمل ها و مکاتبات ابلاغی از سوی دفتر رئیس جمهور نباید مسکوت و بدون اقدام بماند و در صورتی که اجرای موارد ابلاغی، غیرممکن یا مستلزم اعطای مهلت بیشتری باشد، لازم است به قید فوریت، دلائل عدم امکان اجرا یا درخواست مهلت اعلام شود.

۲-۲-۳- ثبت، صدور و ارسال نامه ها از طریق شبکه دولت، تا حد امکان باید در یک تاریخ باشد.

تبصره ۱: به استناد مواد ۲۵، ۳۷، ۳۸ و ۴۱ و تبصره ماده ۴۱ ضوابط فنی و اجرایی توسعه دولت الکترونیکی، مصوب شورای عالی فناوری، اطلاعات ابلاغ شده به شماره ۲۰/۱۴۵/۲۰۰۱ تاریخ ۱۳۹۳/۰۶/۱۱، مرکز توسعه آموزش مجازی، فناوری و امنیت اطلاعات (به نمایندگی از دستگاه اجرایی) سامانه اتوماسیون اداری و مکاتبات اداری را به شبکه پیام دولت، متصل و وب سرویس سامانه رصد را فعال می نماید.

تبصره ۲: هرگونه مکاتبات اداری بین دستگاه های اجرایی صرفاً از طریق سامانه پیام دولت انجام می شود.

۲-۲-۴- در اجرای مفاد منشور حقوق شهروندی (حقوق شهروندی در نظام و اداری) و دستورالعمل برنامه های ۹ گانه صیانت از حقوق شهروندان در دستگاه های اجرایی و استان های سراسر کشور (ویژه مدیران، کارکنان و مراجعان)، ضروری است یک نسخه از پاسخ مکاتبات مربوط به اشخاص خصوصی؛ اعم از حقیقی و حقوقی که فاقد طبقه بندی است، با رعایت مصالح دستگاه و هماهنگی با مافوق به ذی نفع منعکس شود. این موضوع باید در قسمت رونوشت نامه ارسالی به دفتر رئیس جمهور نیز درج شده باشد.

تبصره: هرگونه انتشار تصاویر نامه ها (از طریق عکس برداری از صفحه نمایشگر و ...) بدون رعایت مصالح دستگاه و هماهنگی با مافوق، توسط کاربر یا کارشناس مربوط، مشمول مفاد قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی (مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹) مجلس شورا و آئین نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات (مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۰۲) با اصلاحات و الحاقات بعدی آن (تصویب نامه شماره ۱۷۴۳۳/ت/۲۸۷۶۴ هـ تاریخ ۱۳۸۲/۰۴/۰۴) همچنین بند (۱۱) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری خواهد بود.

۲-۲-۵- در صورت ارسال گزارش های تفصیلی بیش از سه صفحه، لازم است خلاصه مدیریتی گزارش، حاوی اهم مطالب آن نیز ارائه و در قسمت رونوشت نامه ارسالی به دفتر رئیس جمهور درج شود.

۲-۲-۶- پاسخ نامه های وارده که فاقد پی نوشت مقام معظم رهبری، رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، رؤسای سه قوه یا معاون اول رئیس جمهور باشد، همچنین نامه های وارده دبیر هیأت دولت و سایر مقامات هم تراز، با امضای مدیرکل دفتر وزارتی یا معاونان ذی ربط ارسال می شود.

تبصره: معاونان وزیر آموزش و پرورش، رؤسای سازمان ها، رؤسای دانشگاه ها، مدیرعامل مؤسسه صندوق ذخیره فرهنگیان و مدیرعامل کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان حتی حسب ضرورت، مجاز به مکاتبه با مقامات مندرج در بند (۲-۵) نمی باشند.

۲-۲-۷- نامه های نمایندگان مجلس شورای اسلامی به استثنای هیأت رئیسه مجلس که با عنوان وزیر آموزش و پرورش ارسال می شوند، توسط واحد یا واحدهای تخصصی مربوط، بررسی و در نهایت با امضای معاونت حقوقی و امور مجلس پاسخ داده می شوند.

۲-۲-۸- حداکثر زمان پاسخ گویی به سؤالات نمایندگان، ۵ روز، تذکرات کتبی، ۱۰ روز، تذکرات شفاهی و سایر مکاتبات، ۱۵ روز، مکاتبات کمیسیون اصل نود، ۲۰ روز و پاسخ به تحقیق و تفحص براساس قید زمانی مندرج در متن نامه است.



۲۰-۲-۵- رعایت سلسله مراتب اداری و هم‌ترازی در تمام مکاتبات اداری ضروری است و پاسخ بی‌نوشت‌های وزیر محترم آموزش و پرورش باید توسط مخاطب دستور و در صورت لزوم، توسط مقام مافوق مخاطب دستور ارائه شود. همچنین باید از پاسخ‌گویی مستقیم به فرستنده نامه، جداً خودداری نموده و در مواردی که قید شده، پاسخ به مراجع ذی‌ربط ارائه شود. یک نسخه از رونوشت پاسخ باید جهت اطلاع به دفتر وزارتی ارسال شود.

۲۱-۲-۵- ضمن رعایت اختصار در گزارش‌ها و نامه‌های امضایی، متن یا پاسخ ارائه شده باید شفاف، متقن و مستدل باشد. در صورت ارسال گزارش بیش از سه صفحه، خلاصه گزارش حاوی نکات کلیدی آن نیز ارائه شود. در مورد نامه‌های امضایی نیز حداکثر به دو صفحه بسنده شود و در صورت ضرورت می‌توان در تهیه نامه‌های امضایی بیش از دو صفحه، نامه امضایی را به صورت یک نامه روکش کوتاه؛ در برگرفته نکات کلیدی، تنظیم نمود و گزارش تفصیلی را به آن پیوست کرد.

۲۲-۲-۵- به منظور تسریع در انجام کار، تمامی پاراف‌های لازم بر روی یک نسخه از پیش‌نویس نامه امضایی، تجمیع و پیش‌نویس مورد نظر، عاری از هر گونه خط‌خوردگی و هامش‌نویسی و با درج همه رونوشت‌های مورد نیاز (به همراه فایل word) برای امضای مقام عالی وزارت ارسال شود.

۲۳-۲-۵- نامه‌های ارسالی برای امضای مقام عالی وزارت/مدیرکل دفتر وزارتی پس از انجام بررسی‌های لازم توسط دفتر وزارتی، در همان روز در سربرگ مخصوص نامه‌های وزیر/دفتر وزیر تایپ و برای امضا ارائه می‌شود.

۲۴-۲-۵- نامه‌های امضا شده در سربرگ وزیر، توسط دبیرخانه حوزه وزارتی با کد اختصاصی حوزه وزارتی، صادر و برای بایگانی نسخ، سوابق اولیه و در نهایت ارسال اصل نامه به مبادی ذی‌ربط (به صورت فیزیکی یا از طریق شبکه دولت) به دبیرخانه مرکزی ارسال می‌شوند.

۲۵-۲-۵- دفاتر و ادارات کل حوزه ستادی و ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها مجازند مکاتبات خود را در سطح سازمانی یکدیگر و حداکثر تا یک سطح بالاتر انجام دهند.

تصوه: امکان مکاتبه تا دو سطح بالاتر، با تفویض اختیار مقام مافوق ذی‌ربط امکان‌پذیر خواهد بود.

۲۶-۲-۵- ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها مجاز به مکاتبه با سایر دستگاه‌های اجرایی هم‌سطح یا بالاتر از وزارت آموزش و پرورش نبوده و تمام مکاتبات باید به دلیل رعایت اصل هماهنگی از طریق واحدهای سازمانی مرتبط در حوزه ستادی وزارت آموزش و پرورش انجام پذیرد. در صورت ضرورت انجام چنین مکاتباتی توسط واحد ذی‌ربط، لازم است یک نسخه جهت اطلاع به حوزه ستادی ارسال شود.

۲۷-۲-۵- تمامی واحدهای سازمانی و مشاوران وزیر، صرفاً در حیطه شرح وظایف رسمی و تأیید شده توسط مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری، می‌بایست نسبت به تنظیم و ابلاغ و ارسال مکاتبات اقدام کنند و از هرگونه ورود غیر وظیفه‌ای در حیطه وظایف سازمانی واحدهای دیگر خودداری نمایند. بدیهی است، موارد ارسالی و ابلاغی خارج از این چارچوب فاقد قابلیت اجراء است.

تصوه: مشاوران، اجازه امضا و ارسال بخشنامه، دستورالعمل و ... را ندارند مگر اینکه مقام مافوق در این خصوص به آنها تفویض اختیار کرده باشد.



۵-۴-۶- نامه‌های زیر به محض وصول و ثبت توسط دبیرخانه مرکزی، حسب مورد به واحدهای مربوط تحویل خواهد شد:

الف) نامه‌های مقامات و مسئولان کشور یا دارای پی‌نوشت ایشان؛

ب) نامه‌ها با فوریت‌های قید شده تحت عنوان آئی، خیلی فوری و فوری؛

ج) نامه‌هایی که برای پاسخ‌گویی به آن‌ها مهلت تعیین شده؛

د) دعوت نامه‌های مربوط به جلسات، مجامع، شوراها، سفرها، مراسم مختلف و غیره؛

هـ) سایر نامه‌ها نیز حداکثر یک روز بعد از وصول به واحدهای مربوط ارسال خواهند شد.

۵-۴-۷- دبیرخانه مرکزی وزارت آموزش و پرورش موظف است، هر شش ماه یک بار گزارش مکاتبات اداری انجام شده را بر مبنای شاخص‌های کمی و کیفی مناسب، تدوین و به دفتر وزارتی ارسال نماید.

۵-۴-۸- مسئولیت پیگیری نامه‌های نمایندگان مجلس شورای اسلامی بر عهده دفتر امور مجلس بوده و علاوه بر آن، موظف است گزارش پیگیری مکاتبات مربوط را به صورت ماهانه به دفتر وزارتی ارسال نماید.

۵-۵-۵- بایگانی اسناد:

۵-۵-۱- سوابق فیزیکی نامه‌های اداری (وارد و صادره‌ای که نیاز به نگهداری دارند) در قالب پرونده‌های موضوعی در بازه‌های زمانی، طبق «جدول زمان‌بندی نگهداری و سابقه اسناد امحا شده براساس ابلاغیه سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران» بایگانی می‌شوند. این کار به منظور تسهیل انجام امور محول و سرعت در پاسخ‌گویی به واحدهای سازمانی و دسترسی به سوابق فیزیکی انجام می‌شود. دسترسی به تمامی سوابق در بایگانی نیمه‌جاری (نیمه‌راکد)، با ارائه شماره اندیکاتور دبیرخانه مرکزی امکان‌پذیر است.

۵-۵-۲- تمامی اسناد، مطابق با جدول زمان‌بندی مربوط (مورد اشاره در بند ۵-۵-۱) از زمان اجرا (صدور) و با لحاظ و رعایت موارد ذیل، نگهداری و بایگانی می‌شوند:

الف) اصل باشند (کپی یا تصویر سند قابل قبول نیست).

ب) دارای شماره و تاریخ واحد صادرکننده یا دبیرخانه مرکزی باشند.

ج) گیرنده و فرستنده در آن‌ها صحیح و مشخص باشد.

د) دارای امضای فرستنده باشند.

تبصره: تصویر اسناد شماره‌دار حاوی اصل دستور نیز قابل نگهداری است.

۵-۵-۳- نامه‌ایی که فاقد یکی از موارد قید شده در بند ۵-۵-۲ باشد، به لحاظ بایگانی، بدون هویت است، بنابراین سند محسوب نشده و به ناچار عودت داده می‌شوند.

۵-۵-۴- ضمیمه و پیوست‌های نامه‌ها، جزو نامه‌ها محسوب می‌شوند و قسمت بایگانی ملزم به نگهداری آنهاست، مگر در موارد ذیل:

الف) ضمیمه‌ای که تصویر نامه شماره‌دار دبیرخانه مرکزی باشد، چون تصویر (اسکن) آن در سیستم اتوماسیون اداری وجود دارد، نگهداری نمی‌شوند.

ب) پیوست‌هایی که اصل نبوده و در سیستم اتوماسیون اداری اسکن شده باشند.

۵-۵-۵- تشخیص بایگانی سوابق نامه‌های صادره و وارده، صرفاً به عهده دبیرخانه مرکزی است.

۵-۵-۶- سوابق نامه در دبیرخانه مرکزی باید به روشی نگهداری شود که ارائه آن به دفتر وزارتی در اسرع وقت میسر شود.

۵-۵-۷- به منظور بازیابی سریع مکاتبات در هر زمان، یک نسخه از نامه‌های صادره در بایگانی رایانه‌ای دفتر وزارتی، نگهداری می‌شود.



شماره ۱۴۰/۲۸۸
تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۸
پیوست

برستانی

سال ۱۴۰۲

هارتورم، رشد تولید

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

دقت وزارت

کمیته مستندسازی

بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری
اعضای شورای معاونان جهت استحضار
واحدهای مجری:
استان، مدیرکل
ناحیه، شهرستان، منطقه،
واحدهای آموزشی،
هماهنگ کننده در استان کمیته مستندسازی
کد: ۲۰/۱۴۰/۰۲/۱/۷۸ ص

معاونت / سازمان / مرکز / اداره کل / دفتر ...
دانشگاه فرهنگیان / دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی
مؤسسه صندوق ذخیره فرهنگیان
کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
اداره کل آموزش و پرورش استان ...

با سلام و احترام

همان گونه که مستحضردید، مکاتبات اداری به عنوان یکی از اصلی‌ترین و رایج‌ترین راه‌های ارتباطی موجود، بخش عمده‌ای از تعاملات روزمره سازمانی را پوشش می‌دهد. در همین زمینه، با توجه به حساسیت موضوع و برای مشخص نمودن روش اجرایی استفاده استاندارد از این ابزار ارتباطی و به تبع آن، ایجاد هماهنگی، وحدت رویه و نظام‌مند نمودن فرآیند مکاتبات اداری در وزارت متبوع، به پیوست «دستورالعمل نحوه پاسخ‌گویی به مکاتبات» جهت بهره‌برداری و اجرا در تمامی سطوح ابلاغ می‌شود. مقتضی است دستور فرمائید، با توجه به اهمیت موضوع، تمهیدات لازم به منظور رعایت دقیق مفاد دستورالعمل مزبور انجام شود. مزید استحضار است، طبق دستور مقام عالی وزارت، ارزیابی از مکاتبات واحدهای تابع، از تاریخ ابلاغ دستورالعمل پیوست، به صورت ماهانه و براساس آن خواهد بود.

حجت‌اله الماسی
مشاور وزیر و مدیرکل دفتر وزارت

**مقدمه**

از روزی که خداوند متعال نعمت نوشتن را به انسان عطا فرمود، «نوشته» در نقش یکی از وسایل مهم و معتبر ارتباطی بین افراد و جوامع، مطرح و روز به روز بر دامنه وسعت استفاده و اعتبار آن افزوده شده است. در حال حاضر، نامه‌های اداری تنها وسیله ایجاد ارتباط رسمی در سازمان‌هاست و به عنوان یکی از اصلی‌ترین و رایج‌ترین راه‌های ارتباطی موجود، بخش عمده‌ای از تعاملات روزمره سازمانی را پوشش می‌دهد. با توجه به اهمیت موضوع و با هدف مشخص نمودن روش اجرایی استفاده صحیح و مناسب از این ابزار ارتباطی در وزارت آموزش و پرورش که در راستای ایفای نقش حاکمیتی و راهبری نظام تعلیم و تربیت و تحقق اهداف خویش، نیازمند ارتباطاتی پویا، مبتنی بر فناوری‌های نوین و اثرگذار است، حوزه وزارتی اقدام به تدوین «دستورالعمل نحوه پاسخ‌گویی به مکاتبات در وزارت آموزش و پرورش» نموده است که به منظور به‌روزرسانی مطالب مندرج، مطابقت با ضوابط و مقررات (مصوبات شورای عالی اداری)، سازگاری با تحولات (نظیر دغدغه‌های ناشی از شیوع ویروس کرونا و لزوم انجام اقدامات فوری و پیشگیرانه دولت برای کنترل آن) و افزایش کارایی و اثربخشی، مفاد آن مورد بازنگری و بازتعریف محتوا قرار گرفته است.

امید است مدیران، کارکنان و مخاطبان این دستورالعمل، با مطالعه دقیق و بهره‌گیری از مفاد آن در راه انجام وظایف محول و تعالی نظام تعلیم و تربیت میهن عزیز اسلامی گام‌هایی استوار بردارند.

و من الله التوفیق

۳-۱۹



۱۷-۴ - **عطف:** واژه عطف، در مقام پاسخ‌گویی به مکاتبه مستقیم معموله با عنوان واحد مشخص (مخاطب نامه) دارای کاربرد اداری است. می‌توان گفت که عطف را بیشتر در نامه‌های هماهنگی به کار می‌بریم؛ یعنی جایی که نامه در پاسخ یک نامه ابلاغ شده از مقام بالا، همزمان به واحد یا شخص گیرنده و فرستنده، به منظور انجام هماهنگی‌های لازم برای پیگیری بین واحدها یا افراد هم‌سطح نوشته می‌شود. همچنین برای اشاره به مصوبه‌ای خاص در پیگیری امور نیز از عطف استفاده می‌شود.

۱۸-۴ - **پیرو:** نامه‌ای است که در ادامه مکاتبات گذشته، نوشته و ارسال می‌شود.

۱۹-۴ - **بایگانی:** بایگانی یا مدیریت اسناد، به مجموعه روش‌های علمی و استاندارد (نحوه تشکیل پرونده، تنظیم بازرگانی، کدگذاری، دستیابی به پرونده، تفکیک پرونده‌ها به جاری، نیمه‌جاری، راکد و...)، محل نگهداری و حفظ اسناد و مجموعه پرونده‌های موجود گفته می‌شود.

۲۰-۴ - **اسناد راکد:** عبارت است از تمامی نوشته‌ها، نامه‌ها، گزارش‌ها، صورت‌جلسه‌ها و صورت‌مجلس‌ها، قراردادهای و عهدنامه‌ها، ابلاغ‌ها و فرمان‌ها، نمونه‌ها و فرم‌ها، دفترها و پرونده‌ها، قبوض، نسخه‌ها، بارنامه‌ها، مدارک و سوابق تحصیلی، نمودارها، نقشه‌ها، عکس‌ها، کلیشه‌ها، فیلم‌ها و میکروفیلم‌ها، صفحه‌ها و نوارهای ضبط صوت و سایر اسناد و مدارکی که توسط مقامات و دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت، در اجرای وظایف و تکالیف قانونی و اداری، تهیه یا دریافت و نگهداری می‌شود و به تشخیص وزارتخانه یا مؤسسه مربوط، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های قانونی و اداری جاری، مورد مراجعه و استفاده مستمر قرار نمی‌گیرند.

۲۱-۴ - **اوراق زائد:** شامل هرگونه اوراق، نسخه‌های اضافی، مجلدات چاپی، نشریه، جزوه و مانند آن‌ها و همچنین اسناد و اوراق راکد که ارزش نگهداری نداشته باشند.

تیمه: وظیفه تعیین تکلیف و انتقال اسناد راکد و امحای اوراق زائد در بخش مکاتبات عادی و فاقد طبقه‌بندی در حوزه ستادی وزارت آموزش و پرورش، بر عهده دفتر وزارتی و در سازمان‌ها، مؤسسات، حوزه‌های وابسته و ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها (با رعایت مفاد آیین‌نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها مصوب ۱۳۵۱/۰۱/۲۰ و بخشنامه نحوه امحای اسناد الکترونیک مصوب ۱۳۸۹)، بر عهده دفاتر/ادارات امور اداری (یا عناوین مشابه) بوده و نظارت بر انجام این امر با مرکز حراست یا واحدهای حراست مربوط است.

۲۲-۴ - **دبیرخانه مرکزی:** واحد اداری مشخصی است که اداره امور دفتری را براساس روش‌های مدون بر عهده دارد.

۲۳-۴ - **گردش کار:** گزارشی است که توسط رده‌های پایین دستگاه تهیه شده و به منظور آگاهی از جریان کار و تصمیم‌گیری برای حل مسأله به رده بالاتر ارائه می‌شود و نحوه تنظیم آن به شرح زیر است:

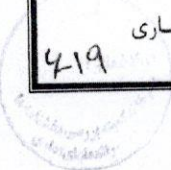
الف) خلاصه مشکل یا مسأله

ب) بررسی و ارائه راهکار برای رفع آن

ج) پیشنهاد یا پیشنهادها برای حل آن

۲۴-۴ - **شبکه دولت:** مجموعه‌ای امن، قابل اطمینان و با پهنای باند مناسب از زیرساخت‌های ارتباطی، سخت‌افزاری و نرم‌افزاری استاندارد است که با برخورداری از سرمایه‌های معنوی و براساس قوانین، مقررات و توافقات و با هدف تسهیل، تسریع و امن‌سازی تبادل اطلاعات بین ذی‌نفعان و ارائه خدمات الکترونیکی به آن‌ها، در لایه‌های عمومی و اختصاصی و با رعایت الزامات امنیتی متناسب با سطوح دسترسی، به عنوان مهم‌ترین شبکه ارتباطی بین دستگاهی ایجاد شده است.

۲۵-۴ - **امضای الکترونیکی (دیجیتال):** به استناد بند (ی) ماده (۲) قانون تجارت الکترونیکی (مصوب ۱۳۸۲ مجلس شورای اسلامی)، عبارت است از هر نوع علامت منضم شده یا به نحو منطقی متصل شده به «داده‌پیام» که برای شناسایی امضاءکننده «داده‌پیام»، مورد استفاده قرار می‌گیرد. در معنای دیگر، (مکاتبات اداری) به یک داده دیجیتال اطلاق می‌شود که با انضمام یا وابستگی منطقی آن به یک داده‌پیام، مؤید شخصیت انحصاری





تبصره ۱: در صدور مجوز ارسال بخشنامه و دستورالعمل اداری، ترتیب اعلام نظر حوزه‌های مربوط به شکل زیر، امری ضروری است که پس از تکمیل شدن فرایند آن، جهت اقدامات بعدی و طرح در جلسه به کمیته مستندسازی بخشنامه و دستورالعمل اداری ارسال می‌شود:

- ۱- شورای عالی آموزش و پرورش
- ۲- معاونت حقوقی و امور مجلس (دفتر حقوقی، املاک و حمایت قضایی)
- ۳- معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع (دفتر برنامه، بودجه و مدیریت منابع)
- ۴- مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری
- ۵- سایر حوزه‌های مربوط مندرج در فرم مربوط

تبصره ۲: نظرات می‌بایست به صورت کارشناسی و واضح اعلام شود و از الفاظ و عبارات پیچیده و مبهم در ارائه نظرات که موجب برداشت و تفاسیر متفاوت خواهد شد، پرهیز شود.

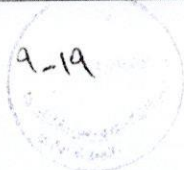
تبصره ۳: در اجرای ماده (۳۰) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و ماده (۷۱) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و بندهای «ت» و «ث» ماده (۷) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، هرگونه تصویب‌نامه، بخشنامه، دستورالعمل، تغییر تشکیلات، طبقه‌بندی مشاغل و همچنین مصوبات هیأت‌های امانه و نظایر آن که متضمن ایجاد بار مالی برای دستگاه می‌شود؛ به‌ویژه بخشنامه‌های صادره توسط مرکز برنامه‌ریزی منابع انسانی و امور اداری، مستلزم رعایت ترتیب‌های مقرر در ماده (۷۴) قانون مدیریت خدمات کشوری، بند «ج» ماده (۷) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران و اخذ مجوز مکتوب از سازمان برنامه و بودجه کشور، مبنی بر تأمین اعتبارهای مورد نیاز در قانون بودجه سنواتی می‌باشد.

تبصره ۴: در رویه صدور مجوز برگزاری همایش‌ها و گردهمایی‌ها، رعایت موارد ذیل الزامی است:

- ۱- اخذ تأییدیه حراست و سایر مراجع ذی‌ربط در خصوص تاریخ و مکان برگزاری.
- ۲- تأیید امکان تأمین اعتبار بار مالی و هزینه‌های برگزاری توسط معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع وزارت متبوع. شایان ذکر است، ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها مکلفند که علاوه بر هماهنگی قبلی، نسخه‌ای از مجوز مربوط را پیش از شروع فعالیت‌های اجرایی و تمهید امور میزبانی برگزاری برنامه‌ها دریافت نمایند.

تبصره ۵: نظر به حساسیت و اهمیت عمل به تکلیف قانونی مقرر در ماده (۲) قانون تسهیل صدور مجوزهای کسب و کار (مصوب ۱۴۰۰/۱۲/۲۴ مجلس شورای اسلامی)، مبنی بر ثبت و اطلاع‌رسانی تمامی آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها یا بخشنامه‌ها و یا هر نوع مقرر در «پایگاه اطلاعات قوانین و مقررات مرتبط با محیط کسب و کار» و در اجرای نامه‌های شماره ۸۵۲۳۰ تاریخ ۱۴۰۱/۰۵/۲۲ و ۱۹۱۷۵۹ تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۱۷ معاونت حقوقی ریاست جمهوری، رأساً نسبت به بارگذاری تمام مصوبات، بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و سایر مقرره‌ها در پایگاه مورد اشاره به نشانی <https://dotic.ir> اقدام نموده و یا نسخه متنی (قالب Word و Pdf) در اسرع وقت، جهت بررسی و انعکاس مقرر به معاونت تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات معاونت حقوقی ریاست جمهوری، به معاونت حقوقی و امور مجلس وزارت متبوع ارسال کنند تا مقدمات لازم برای انتشار آنها در پایگاه مذکور فراهم شود.

تبصره ۶: در اجرای ماده (۱۲۰) قانون دیوان عدالت اداری با اصلاحات و الحاقات آن (مصوب ۱۴۰۲/۰۲/۱۰ مجلس شورای اسلامی)، یک نسخه از تمامی مصوبات، آئین‌نامه، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها ظرف مدت یک ماه از تاریخ صدور، می‌بایست در پایگاه الکترونیکی دیوان عدالت اداری بارگذاری شود، لذا تمامی دوایر و حوزه‌های متولی (صادر کننده بخشنامه) مکلفند فایل مربوطه را در قالب نسخه متنی (Word و Pdf)، حداکثر یک هفته مانده تا پایان مهلت مقرر جهت بارگذاری در پایگاه یاد شده در اختیار معاونت حقوقی و امور مجلس وزارت متبوع قرار دهند. خودداری از اجرای این تکلیف، تخلف اداری می‌باشد.





۹-۲-۵- ارائه پاسخ سؤالات و تذکرات در قالب فرمت‌هایی که توسط دفتر امور مجلس تهیه و ابلاغ خواهد شد، انجام می‌شود.

۱۰-۲-۵- سازمان‌ها، دانشگاه‌ها، مؤسسه صندوق ذخیره فرهنگیان و کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان و زیرمجموعه آن‌ها می‌توانند در مواقعی که شخص نماینده با آنها مکاتبه می‌کند و در موارد مرتبط با ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها، پاسخ لازم را برای نماینده، ارسال و رونوشت آن را جهت اطلاع به دفتر امور مجلس وزارت آموزش و پرورش منعکس کنند.

بدیهی است در مواردی که جوابیه، مستلزم تصمیم‌گیری در سطح وزارتخانه یا خارج از اختیارات حوزه‌های یاد شده و زیرمجموعه باشد، پاسخ‌ها باید از طریق معاونت حقوقی و امور مجلس ارسال شود.

۱۱-۲-۵- مسئولیت رعایت شئون در انشای مکاتبات با نمایندگان و مجلس و انطباق آنها با قوانین و مقررات، بر عهده مدیرکل دفتر امور مجلس و معاونت حقوقی و امور مجلس خواهد بود.

۱۲-۲-۵- براساس مفاد بند (ب) شرح وظایف واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی (موضوع دستورالعمل مشترک سامان‌دهی ساختار سازمانی واحدهای حقوقی دستگاه‌های اجرایی مصوب ۱۳۸۹/۰۴/۲۷) ابلاغی از سوی معاونت حقوقی رئیس‌جمهور و معاون رئیس‌جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور، مسئولیت بررسی و پاسخ‌گویی به گزارش‌های مراجع نظارتی از جمله سازمان بازرسی کل کشور، دیوان عدالت اداری، دیوان محاسبات کشور، کمیسیون اصل نود قانون اساسی و سایر موارد ذکر شده در دستورالعمل مورد نظر (بجز مواردی که با امضای بالاترین مقام دستگاه نظارتی ارسال شده)، از طریق معاونت حقوقی و امور مجلس (دفتر حقوقی، املاک و حمایت قضایی) انجام خواهد شد. در ضمن پاسخ مزبور باید توسط واحد یا واحدهای تخصصی مربوط، تهیه و به طور مستدل و مستند، به انضمام سوابق مرتبط به آن معاونت ارسال شود.

تبصره: انجام مکاتبات با سازمان بازرسی کل کشور یا دفتر بازرسی ویژه ریاست جمهوری، طبق تشخیص و ارجاع موضوعی توسط وزیر محترم از طریق اداره کل ارزیابی عملکرد و پاسخ‌گویی به شکایات نیز انجام می‌شود.

۱۳-۲-۵- پاسخ نامه‌های استانداران که با عنوان وزیر آموزش و پرورش ارسال می‌شوند، با امضای معاونت تخصصی مربوط ارسال می‌شود.

۱۴-۲-۵- در مورد نامه‌ها یا استعلامات رسیده با عنوان وزیر آموزش و پرورش، دفتر وزارتی اصل نامه را به یک معاونت یا حوزه مستقل و رونوشت آن را به معاونت‌ها یا دفاتر مستقل مرتبط ارجاع می‌نماید. در این خصوص رعایت نکات زیر الزامی است:

الف) معاونت یا حوزه مستقل دریافت کننده اصل نامه، مسئول و مجاز به تهیه پاسخ نهایی است و سایر معاونت‌ها یا حوزه‌های مستقل که رونوشت نامه به آنها ارجاع شده، به عنوان واحدهای سازمانی همکار، لازم است نظرات خود را به معاونت یا دفتر مستقل دریافت کننده اصل نامه ارائه نمایند.

ب) معاونت یا حوزه مستقل؛ مسئول تهیه پاسخ نهایی موظف است پس از تهیه و ارسال نامه، یک نسخه رونوشت از پاسخ استعلام را به واحدهای سازمانی همکار و در صورت لزوم به دفتر وزارتی ارسال نماید.

تبصره: چنانچه بنا به تشخیص هر یک از معاونت‌ها یا دفاتر مستقل دریافت کننده رونوشت نامه، تعیین اولیه اقدام کننده اصلی صحیح نباشد، واحد سازمانی دریافت کننده رونوشت نامه ارجاعی، می‌تواند به‌عنوان گیرنده اصلی نامه اقدامات لازم را انجام دهد و در اسرع وقت، مراتب را برای تغییر واحد اقدام کننده به دفتر وزارتی منعکس نماید.

۱۵-۲-۵- پاسخ‌گویی به مکاتبات مردمی دفتر ارتباطات مردمی مقام رهبری (مدظله‌العالی)، سامانه الکترونیکی مردم و دولت (سامد) یا ملاقات‌های مردمی و سفرهای استانی که با عنوان مقام عالی وزارت ارائه می‌شوند، توسط

**۵-۳- مکاتبات دارای طبقه‌بندی:**

۵-۳-۱- دریافت، ارسال و ثبت نامه‌های دارای طبقه‌بندی فقط توسط دبیرخانه محرمانه مجاز است و ارسال نامه‌های دارای طبقه‌بندی به صورت باز و بدون رعایت اصول مربوط، توسط نامه رسان دفاتر یا سایر افراد عادی ممنوع است و در صورت هرگونه اهمال یا افشای اطلاعات، فرد/ افراد خاطی مشمول مفاد قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی (مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹) مجلس شورا و آئین‌نامه طرز نگاهداری اسناد سری و محرمانه دولتی و طبقه‌بندی و نحوه مشخص نمودن نوع اسناد و اطلاعات (مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۰۲) با اصلاحات و الحاقات بعدی آن (تصویب‌نامه شماره ۱۷۴۳۳/ت/۲۸۷۶۴ هـ تاریخ ۱۳۸۲/۰۴/۰۴) و همچنین بند (۱۱) ماده (۸) قانون رسیدگی به تخلفات اداری خواهند بود.

تبصره: در خصوص نامه‌های غیر طبقه‌بندی شده نیز تشخیص رعایت مصالح دستگاه و دولت و اجازه انتشار آن بر عهده بالاترین مقام در هر حوزه است.

۵-۳-۲- پاسخ نامه‌های دارای طبقه‌بندی، صرفاً براساس رعایت اصول طبقه‌بندی ذی‌ربط، تهیه و صادر می‌شود. هرگونه پاسخ‌گویی به نامه‌های دارای طبقه‌بندی، خارج از سیستم دبیرخانه محرمانه (ساطب) ممنوع است و در صورت رخداد، جزو مصادیق یاد شده در بند (۵-۳-۱) محسوب می‌شود.

تبصره: در فرآیند پاسخ‌گویی به نامه‌های دارای طبقه‌بندی، اشاره و الصاق سوابق نامه‌های قبلی و ضمانت مربوط الزامی است.

۵-۳-۳- ارسال نامه‌های دارای طبقه‌بندی فقط توسط دبیرخانه محرمانه انجام می‌شود و باید به تأیید مدیرکل دفتر مربوط رسیده باشند.

۵-۳-۴- هرگونه نشر، تکثیر و تصویربرداری از مکاتبات دارای طبقه‌بندی، ممنوع بوده و در موارد خاص فقط در دبیرخانه محرمانه و با رعایت مفاد بخشنامه شماره ۲۲۹۹۳/م/۸۲/ص تاریخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۸ مرکز حراست مجاز است.

۵-۳-۵- بعد از پاسخ‌گویی به مکاتبات، بایگانی و نگهداری اسناد دارای طبقه‌بندی به صورت فیزیکی در دفاتر حتی برای مدت محدود نیز ممنوع است.

۵-۳-۶- پیگیری، تهیه و ارسال پاسخ مکاتبات دارای طبقه‌بندی براساس زمان‌بندی مقرر انجام می‌شود.

۵-۳-۷- در تمام مکاتبات دارای طبقه‌بندی، علاوه بر لزوم رعایت مفاد بخشنامه شماره ۱۸۹۳۰۰ تاریخ ۱۳۹۷/۰۹/۱۸، رعایت مفاد سایر آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی ذی‌ربط نیز الزامی است.

۵-۳-۸- مسئولیت پیگیری نامه‌های دارای طبقه‌بندی بر عهده بالاترین مسئول آن حوزه است و مدیر مربوط موظف است، گزارش پیگیری مکاتبات طبقه‌بندی شده را جهت استحضار مقام عالی وزارت به دفتر وزارتی ارسال نماید.

دانلود سوالات آزمون

راهنمای کامل آزمون

۱۵-۱۹



۵-۵-۸- تصویب‌نامه‌های هیأت وزیران به همراه ضمایم، اسناد دریافتی از دفتر وزارتی و به عبارتی تمام نامه‌هایی که بار حقوقی و مالی دارند، لوح فشرده‌ها (سی‌دی‌ها) و عکس‌های منضم به نامه‌ها، نگهداری می‌شوند. سوابق درخواستی، صرفاً از طریق سیستم اتوماسیون اداری و از طریق دبیرخانه مرکزی برای کاربران ارسال می‌شود و درخواست سوابق باید از طریق مسئولان دفاتر یا ادارات کل انجام شود. اصل سوابق فقط در موارد استثنا و در صورت ارتباط سند درخواستی با واحد سازمانی متقاضی و در قبال اخذ رسید، ارائه می‌شود.

نبره ۱: نشریات و مجلات عمومی، نشریات داخلی دستگاه‌های دولتی، بروشورهای تبلیغاتی شرکت‌ها، کارت‌های دعوت مدیران به همایش‌ها و ... و پیام‌های تبریک، به عنوان اسناد اداری محسوب نمی‌شوند.

نبره ۲: قراردادهای دولتی و عهدنامه‌ها و فرمان‌ها، تحت هر شرایطی جزو اوراق زائد محسوب نخواهند شد.

۵-۶- امحای اسناد:

۵-۶-۱- دبیرخانه مرکزی، محرمانه و دبیرخانه امور مالی وزارت آموزش و پرورش موظفند براساس دستورالعمل‌های سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، وزارت امور اقتصادی و دارایی و سازمان حراست کل کشور و سایر قوانین و اسناد بالادستی از جمله ماده (۱۰) شیوه‌نامه دسترسی آزاد به اسناد و مکاتبات اداری، آئین‌نامه تشخیص اوراق زائد و ترتیب امحای آنها مصوب ۱۳۵۱/۰۱/۲۰، بخشنامه نحوه امحای اسناد الکترونیک مصوب ۱۳۸۹ و قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۱۳۸۷ و آئین‌نامه‌های اجرای آن پس از بررسی و ارزشیابی اسناد و اوراق راكد ذی‌ربط، آنچه را از لحاظ اجرای وظایف و مسئولیت‌های قانونی و نیز حفظ حقوق افراد، مورد استفاده و قابل استناد نیست، تعیین کنند و با نظارت و هماهنگی دفتر وزارتی، فهرست‌های مشروح و جداول زمانی آن‌ها را با ذکر مشخصات کامل ردیف‌های مختلف به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران یا مرجع مربوط ارسال نمایند.

۵-۶-۲- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران پس از بررسی فهرست‌ها و جداولی که طبق بند (۵-۶-۱) تهیه و ارسال شده و حصول اطمینان از این‌که این اوراق فاقد هرگونه ارزش اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی است، آن‌ها را برای بررسی و اتخاذ تصمیم نهایی به شورای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تسلیم می‌کند.

۵-۶-۳- سازمان اسناد و کتابخانه ملی، فهرست‌ها و جداول زمانی اسنادی را که برای امحای پیشنهاد می‌شوند با حضور نماینده تام‌الاختیار وزارتخانه یا سازمان‌های تابع و ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها و با در نظر گرفتن تمام جوانب و شرایط و مقررات و موازین قانونی، مورد بررسی و اخذ تصمیم قرار می‌دهد. همچنین ترتیب امحای اوراق زائد، فروش یا واگذاری آن‌ها برای مصارف صنعتی را طبق مقررات مربوط و با توجه به محتویات و مشخصات آن‌ها تعیین می‌کند.

۵-۶-۴- وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، مسئول تطبیق فهرست‌ها و جداول مصوب اوراق قابل امحای با اصل اوراق و پرونده‌ها و امحای آن‌ها به ترتیبی که شورای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تعیین کرده است، می‌باشند. در حوزه ستادی وزارت آموزش و پرورش و در خصوص اسناد فاقد طبقه‌بندی، صورتجلسه امحای اسناد توسط اداره اسناد و دبیرخانه مرکزی و دفتر وزارتی تکمیل شده و پس از اخذ امضاهای سایر افراد مرتبط، برای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ارسال می‌شود تا فرایند جمع‌آوری و انتقال اسناد قابل امحای آغاز شود.